

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 17. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını |
| g) Daire Başkanlığı | : Fen İşleri Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : Fen İşleri Dairesi Başkanını, |
| h) Müdürlük | : İdari İşler Şube Müdürlüğünü, |
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Kuruluşu

Madde 5- Müdürlük, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 3 birimden oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürü

Madde 6- Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 7- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Daire başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- b) Daire başkanlığı personelinin izin ve raporlarını takip etmek, buna ilişkin belgeleri düzenlemek,
- c) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- ç) Daire başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini karşılamak,
- d) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili şube müdürlüğü ile ihale dokümanını hazırlamak,
- e) Yapılacak olan mal, hizmet alımı ve yapım işi ihaleleri için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 ve 4735 sayılı kanunlara göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal, yapım işi ve hizmet alımı teminini sağlamak,
- f) İlgili mevzuat hükümlerine istinaden taşınırlarla ilgili gerekli tüm çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) İdari İşler Müdürlüğünün yürüttüğü faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek,
- g) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Birimlerin görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında gösterilen birimlerin görevleri:

İdari İşler Birimi

- a) Daire başkanlığını ilgilendiren bağlı tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Gelen evrakı ilgili şube müdürlüklerine yönlendirmek, gelen-giden evrak kaydını tutmak,
- c) Daire başkanlığı personelinin izin ve rapor belgelerini düzenlemek, izinleri takip etmek,
- ç) Daire başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini karşılamak,
- d) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- e) Danışma hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgilere yönlendirmek, vatandaş taleplerinin ilgili modülden girişini yapmak,
- f) Şube Müdürlüklerinden gelen bilgi ve veriler doğrultusunda, Daire Başkanlığının yıllık performans programını, faaliyet raporunu, yıllık gider bütçe tasarısını hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe gider takibini yapmak,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Daire Başkanlığının giderlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Kanun gereği Daire Başkanlığı ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.
- h) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İhale ve Satın Alma Birimi

- a) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili şube müdürlüğü ile ihale dokümanını hazırlamak,
- b) Yapılacak olan mal, hizmet alımı ve yapım işi ihaleleri için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 ve 4735 sayılı kanunlara göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal, yapım işi ve hizmet alımı teminini sağlamak,
- c) Talep edilmesi halinde, "İş Deneyim Belgesi" düzenlemek,
- ç) İhale sürecinin tamamlanmasından sonra ihale dosyasını ön mali kontrol için üst yazıyla Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- d) İhale ve yüklenici bilgilerini üst yazıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- e) İhtiyaç duyulan hallerde ilgili mevzuata göre doğrudan temin işlemlerini yapmak,
- f) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamındaki işçilerin özlük dosyalarını (Özlük dosyaları; iş sözleşmelerini, işe giriş aşamasında sunduğu belgeleri, mesleki yeterliliğini gösterir belgelerini, yıllık izin talep dilekçelerini, işgöremezlik belgelerini, fazla mesai kayıtlarını, puantaj cetvellerini, eğitime katılım belgelerini ve işçilere ilişkin diğer tüm verileri içermeli, her bir işçi bazında ayrı olarak düzenlenmelidir.), yıllık izin defterlerini veya yıllık izin takip belgelerini oluşturmak ve muhafaza etmek, gerektiğinde ilgili birimlere sunmak,
- g) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarına ilişkin ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek, personel maaşlarının ödenmesi

için gerekli hakedişleri hazırlamak ve ilgili birime göndermek,

h) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

a) Daire Başkanlığı tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

c) Daire Başkanlığı tarafından alınan taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma (yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere) karşı korunmasına yönelik tedbiri almak,

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Daire Başkanına bildirmek,

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Daire Başkanınca belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Daire Başkanına bildirmek,

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

ğ) Daire Başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

h) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis oluşturulması

Madde 9- Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 11- 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulan "Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri, Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 07.03.2024 tarih ve 248799 sayılı Onay'ı ile 07.03.2024 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)